OFFICE OF TOURISM
P.O. Box 101711
Pasadena, CA 91189-1711

Phone: 916.322.1266
Fax: 916.322.3402
tourism.ca.gov

FORMULARIO DE SOLICITUD DE REEMBOLSO

INSTRUCCIONES PARA RELLENAR EL FORMULARIO:
Este formulario se debe completar cuando se haya identificado un exceso de pago de más de $250.00. Rellene el formulario y envíelo a la Oficina de Turismo con un Formulario de evaluación de turismo enmendado. Los reembolsos se procesarán de acuerdo con nuestra política de reembolso.

Fecha: _____

Número de identificación de turismo: _____

Nombre de la empresa: _____

Dirección de la empresa: _____

Ciudad, estado, código postal: _____

Nombre de contacto: _____

Puesto del contacto: _____

Número de teléfono: _____

Correo electrónico: _____

Cantidad de solicitud de reembolso: _____

Explicación de la solicitud de reembolso (¿cuál es el motivo por el que se generó esta solicitud?):

_____

_____

_____

_____

Si se aprueba el reembolso, el cheque puede hacerse a nombre de: _____

_____

_____

_____

Firma del representante autorizado

Nombre del representante autorizado

OFFICE OF TOURISM
P.O. Box 101711
Pasadena, CA 91189-1711

Phone: 916.322.1266
Fax: 916.322.3402
tourism.ca.gov

CORRECCIÓN DE ERRORES DE PRESENTACIÓN

¿Qué es la política de reembolso de la Oficina de Turismo?

Se pueden solicitar reembolsos por excesos de pago dentro del mismo año fiscal del periodo de presentación. También se puede requerir un formulario de enmienda y documentación adicional. Los reembolsos están sujetos a una tarifa de procesamiento del 15% (mínimo de $250.00). Puede descargar el formulario de solicitud de reembolso en tourism.ca.gov.

¿Qué pasa si se identifica un error de presentación?

Los formularios de evaluación rellenados se envían como verdaderos y correctos, y se procesan como corresponde. Si identifica un error en un formulario de evaluación de turismo enviado, comuníquese con la Oficina de Turismo (Assessment@tourism.ca.gov o 916-322-1266) tan pronto como sea posible para consultar cuáles son las opciones que puede haber para corregir el error de presentación.

¿Se puede corregir un error de presentación?

Sí, se pueden enviar formularios enmendados de presentaciones actuales o anteriores. La Oficina de Turismo cuenta con formularios enmendados, comuníquese con un miembro del equipo de evaluación escribiendo a Assessment@tourism.ca.gov o llamando al 916-322-1266

¿Se puede solicitar un reembolso después de una enmienda?

Si se presenta una enmienda y se identifica un exceso de pago, se puede solicitar un reembolso o crédito. Se cobra la tarifa de evaluación y se asigna para el año fiscal en el que se debe. Las solicitudes de reembolso y crédito están limitadas a ese periodo fiscal de 12 meses.

¿Se cobra una tarifa por solicitar un reembolso?

Sí, los reembolsos están sujetos a una tarifa de procesamiento del 15% (mínimo de $250.00). Tras cobrar las tarifas de evaluación, se asignan de inmediato a la comisión de viajes y turismo de California. Estas se utilizan para las actividades de marketing turístico, tal como se describe en la ley de marketing turístico de California. Los reembolsos, incluso dentro del mismo periodo fiscal, pueden afectar negativamente los compromisos de programación en curso.

¿Se cobra una tarifa por solicitar crédito?

No, no hay ninguna tarifa por solicitar crédito para obligaciones de evaluación futuras. Las solicitudes de crédito deben completarse dentro del mismo periodo fiscal en que se presentó la enmienda.